

**EXPEDIENTE DO EXECUTIVO**

**Prefeito Municipal**  
Flaviano Correia Lisboa

**Vice-Prefeito**  
José Elson de Lima Alves

**Secretário Chefe do Gabinete Civil**



**Secretaria Municipal de Planejamento e Administração**

**Secretaria Municipal de Finanças**

**Secretaria Municipal de Tributação**

**Secretaria Municipal de Infraestrutura**

**Secretaria Municipal de Saúde**

**Secretaria Municipal de Educação**

**Secretaria Municipal de Assistência Social**

**Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos**

**Secretaria Municipal de Agricultura**

**Secretaria Municipal de Esporte e Lazer**

**Secretaria Municipal de Turismo e Juventude**

**Secretaria Municipal de Transporte**

**Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente**

**Secretaria Municipal de Cultura**

**Secretaria Municipal de Assuntos Institucionais**

**Secretaria Especial de Administração Hospitalar**

**Controladoria Geral do Município**

**Fundo de Previdência Social do Município de Passa e Fica**

**Instituído pela Lei Municipal Nº. 346 de 03 de fevereiro de 2009  
Decreto nº 017 de 04 de maio de 2020**

## PORTARIA

## PORTARIA Nº 001/2025-CGP

**GABINETE  
DO PREFEITO**

Portaria nº 001/2025-CGP, de 27 de Janeiro de 2025.

A Secretária Municipal de Planejamento e Administração do município de Passa e Fica, Estado do Rio Grande do Norte, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 025/2017, de 29 de dezembro de 2017,

CONSIDERANDO que o art. 117, caput, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, determina o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos por representante da Administração especialmente designado;

CONSIDERANDO que a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 estabelece procedimentos para recebimento, pela Administração Pública, do objeto ou da prestação de serviços;

CONSIDERANDO ser prerrogativa da Administração o acompanhamento e a fiscalização da execução dos objetos contratados junto a particulares;

CONSIDERANDO, finalmente, a necessidade de padronizar os procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos contratos mantidos por este órgão público;

**R E S O L V E:**

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados para, em observância à legislação vigente, atuarem como gestor e fiscal dos contratos firmados pelo município de Passa e Fica, cujo objeto se enquadre nas competências desta Secretaria:

I – Gestora de contrato: ROSINETE MARQUES DA SILVA, matrícula nº 408;

II – Fiscal de contrato: JHONATAN DE SOUZA VICENTE, matrícula nº 63;

Art. 2º Compete ao gestor do contrato:

I – acompanhar, gerenciar e controlar o processo de gestão do contrato administrativo, desde a formalização até o encerramento da vigência do instrumento, ressalvadas as responsabilidades do fiscal do contrato;

II – organizar e instruir toda documentação relativa à contratação e execução do contrato;

III – acompanhar a vigência do instrumento contratual, e, caso necessário e mantida a condição de maior vantajosidade para a Administração Pública, adotar todas as providências necessárias para notificação da contratada e instrução, com antecedência mínima de 100 (cem) dias do procedimento para efetivação das prorrogações e termos aditivos;

Praça Dr. Luís Amâncio Ramalho, 80, Centro, Passa e Fica/RN, CEP 59218-000  
Fone: (84) 98143-1378 | [passaefica.m.gov.br](http://passaefica.m.gov.br) | CNPJ 08.144.982/0001-05

**GABINETE  
DO PREFEITO**

PREFEITURA DE  
**PASSA  
e FICA** ACELERA  
PRO  
FUTURO



IV – gerenciar a expedição de ordens de serviços e de compra relativas à execução contratual, contabilizando o saldo de valores empenhados para acobertar as despesas contratuais e, caso necessário, solicitar ao ordenador de despesas os reforços e anulações de saldos pertinentes;

V – avaliar os casos de descumprimento das obrigações contratuais pela contratada, após ser comunicado pelo fiscal do contrato, providenciando os trâmites necessários à notificação da contratada e aplicação, pela autoridade competente, das sanções administrativas cabíveis, em cumprimento às previsões contidas no instrumento contratual e atos normativos da instituição;

VI – prestar aos órgãos de controle interno e externo todas as informações necessárias relativas ao contrato, cumprindo tempestivamente os prazos estabelecidos em lei e regulamentos;

VII - analisar a documentação necessária à instrução processual relativa a quaisquer alterações contratuais, quando solicitado e justificado pela unidade demandante e/ou fiscal do contrato;

VIII – instruir os pedidos de repactuação, reequilíbrio ou reajuste de preços formalizados pela contratada;

IX- realizar a notificação da contratada, sempre que necessário, para que sejam adotadas as providências necessárias para a regular execução do contrato, quando não regularizadas a pedido do fiscal do contrato;

X – designar e realizar reuniões administrativas com o representante legal da empresa contratada, sempre que necessário para adequação da execução contratual;

XI – comunicar, formalmente, ao ordenador de despesas todas os fatos relativos à inexecução contratual, quando não for possível a resolução por meio da adoção de diligências ou quando necessária a aplicação de sanções administrativas.

Art. 3º São atribuições da fiscal do contrato:

I – acompanhar e avaliar constantemente a execução do objeto e obrigações contratuais, aferindo se a quantidade, qualidade, prazo e modo da prestação dos serviços e/ou aquisição de bens estão em conformidade com as previsões contratuais;

II – receber provisoriamente o objeto contratado;

III – anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, adotando as providências necessárias à regularização das faltas ou defeitos mediante notificação da contratada, bem como comunicação formal ao Gestor do Contrato;

IV - acompanhar a correção e a readequação de faltas ou defeitos eventualmente cometidos pela contratada;

V – elaborar relatório mensal do cumprimento das obrigações contratuais e informar ao Gestor do Contrato sobre inadimplementos e ocorrências relativos à

Praça Dr. Luiz Amâncio Ramalho, 80, Centro, Passa e Fica/RN, CEP 59218-000  
Fone: (84) 98143-1378 | [passaefica.rn.gov.br](http://passaefica.rn.gov.br) | CNPJ 08.144.982/0001-05

**GABINETE  
DO PREFEITO**



execução contratual que não tenha conseguido regularizar junto à contratada ou que ela não tenha apresentado solução satisfatória dentro do prazo, ou ainda, quando a frequência das ocorrências prejudique a consecução do objeto da contratação, propondo, se necessário, a instauração de procedimento para aplicação das penalidades cabíveis;

VI - solicitar, justificadamente, ao Gestor do contrato, as alterações contratuais qualitativas e/ou quantitativas que entender necessárias para prevalência do interesse público;

VII – encaminhar para pagamento as faturas/notas fiscais apresentadas pela contratada, atestando a despesa, instruindo com a documentação necessária à fase de liquidação, propondo as glosas administrativas cabíveis e com regular cumprimento dos prazos estabelecidos na Resolução nº 32/2016 do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte e alterações posteriores;

VIII – acompanhar, durante toda a execução do contrato, a regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e de FGTS da empresa contratada, procedendo a notificação imediata, sempre que verificadas irregularidades;

IX – comunicar, formalmente, ao Gestor do Contrato o fim da vigência do contrato de acordo com o seguinte prazo: 120 (cento e vinte) dias de antecedência;

X – prestar aos órgãos de controle interno e externo todas as informações necessárias relativas ao contrato, cumprindo tempestivamente os prazos estabelecidos em lei e regulamentos;

XI – abster-se de tomar decisões e adotar providências que ultrapassem sua área de competência.

Art. 4º O gestor e/ou fiscal do contrato que não observar as normas contidas nesta Portaria, na legislação em vigor e nas normativas internas da Prefeitura de Passa e Fica e dos órgãos de controle externo, poderá ser responsabilizado pelos danos de qualquer ordem causados ao Poder Público.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

\_\_\_\_\_  
TARCISIO BRUNO DE OLIVEIRA  
Chefe de Gabinete

Praça Dr. Luiz Amâncio Ramalho, 80, Centro, Passa e Fica/RN, CEP 59218-000  
Fone: (84) 98143-1378 | [passaefica.rn.gov.br](http://passaefica.rn.gov.br) | CNPJ 08.144.982/0001-05

Publicada e Autorizada por: MAYARA FATIMA BATISTA DE SOUZA  
Código da Matéria: 20250127121208 - Data/Hora Publicação: 27/01/2025 12:12:52

## PORTARIA

## PORTARIA Nº 01/2025 – PREVFICA

**FUNDO DE PREVIDÊNCIA  
SOCIAL DO MUNICÍPIO**PREFEITURA DE  
**PASSA  
e FICA** ACELERA  
PRO  
FUTURO**Portaria nº 01/2025 – PREVFICA/DE, de 16 de janeiro de 2025.**

O(A) **Diretor Executivo do Fundo de Previdência Social do Município de Passa e Fica - PREVFICA**, Estado do Rio Grande do Norte, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 025/2017, de 29 de dezembro de 2017 e inciso VI, do art. 88, da Lei 399, de 30 de julho de 2013, e

CONSIDERANDO que o art. 117, *caput*, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, determina o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos por representante da Administração especialmente designado;

CONSIDERANDO que a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 estabelece procedimentos para recebimento, pela Administração Pública, do objeto ou da prestação de serviços;

CONSIDERANDO ser prerrogativa da Administração o acompanhamento e a fiscalização da execução dos objetos contratados junto a particulares;

CONSIDERANDO, finalmente, a necessidade de padronizar os procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos contratos mantidos por este órgão público;

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** Designar os servidores abaixo indicados para, em observância à legislação vigente, atuarem como gestor e fiscal dos contratos firmados pelo Fundo de Previdência Social do Município de Passa e Fica - PREVFICA, cujo objeto se enquadre nas competências deste fundo de previdência:

**I – Gestor do contrato: Lucas dos Santos Silva, matrícula nº 163-1;**

**II – Fiscal do contrato: Marineide Ribeiro dos Santos, matrícula nº 251-1;**

**Art. 2º** Compete ao gestor do contrato:

I – acompanhar, gerenciar e controlar o processo de gestão do contrato administrativo, desde a formalização até o encerramento da vigência do instrumento, ressalvadas as responsabilidades do fiscal do contrato;

II – organizar e instruir toda documentação relativa à contratação e execução do contrato;

III – acompanhar a vigência do instrumento contratual, e, caso necessário e mantida a condição de maior vantagem para a Administração Pública, adotar todas as providências necessárias para notificação da contratada e instrução, com antecedência mínima de 100 (cem) dias do procedimento para efetivação das prorrogações e termos aditivos;

IV – gerenciar<sup>1</sup> a expedição de ordens de serviços e de compra relativas à execução contratual, contabilizando o saldo de valores empenhados para acobertar as despesas contratuais e, caso necessário, solicitar ao ordenador de despesas os reforços e anulações de saldos pertinentes;

**FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE PASSA E FICA – PREVFICA**  
Praça Dr. Luís Amâncio Ramalho, 74, Centro, Passa e Fica/RN, CEP 59.218-000  
Fone: (84) 9.8746-1959 | [prevfica@passaefica.rn.gov.br](mailto:prevfica@passaefica.rn.gov.br) | CNPJ 18.920.743/0001-45

**FUNDO DE PREVIDÊNCIA  
SOCIAL DO MUNICÍPIO**

PREFEITURA DE  
**PASSA  
e FICA** **ACELERA  
PRO  
FUTURO**



V - avaliar os casos de descumprimento das obrigações contratuais pela contratada, após ser comunicado pelo fiscal do contrato, providenciando os trâmites necessários à notificação da contratada e aplicação, pela autoridade competente, das sanções administrativas cabíveis, em cumprimento às previsões contidas no instrumento contratual e atos normativos da instituição;

VI - prestar aos órgãos de controle interno e externo todas as informações necessárias relativas ao contrato, cumprindo tempestivamente os prazos estabelecidos em lei e regulamentos;

VII - analisar a documentação necessária à instrução processual relativa a quaisquer alterações contratuais, quando solicitado e justificado pela unidade demandante e/ou fiscal do contrato;

VIII - instruir os pedidos de repactuação, reequilíbrio ou reajuste de preços formalizados pela contratada;

IX - realizar a notificação da contratada, sempre que necessário, para que sejam adotadas as providências necessárias para a regular execução do contrato, quando não regularizadas a pedido do fiscal do contrato;

X - designar e realizar reuniões administrativas com o representante legal da empresa contratada, sempre que necessário para adequação da execução contratual;

XI - comunicar, formalmente, ao ordenador de despesas todos os fatos relativos à inexecução contratual, quando não for possível a resolução por meio da adoção de diligências ou quando necessária a aplicação de sanções administrativas.

**Art. 3º** São atribuições da fiscal do contrato:

I - acompanhar e avaliar constantemente a execução do objeto e obrigações contratuais, aferindo se a quantidade, qualidade, prazo e modo da prestação dos serviços e/ou aquisição de bens estão em conformidade com as previsões contratuais;

II - receber provisoriamente o objeto contratado;

III - anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, adotando as providências necessárias à regularização das faltas ou defeitos mediante notificação da contratada, bem como comunicação formal ao Gestor do Contrato;

IV - acompanhar a correção e a readequação de faltas ou defeitos eventualmente cometidos pela contratada;

V - elaborar relatório mensal do cumprimento das obrigações contratuais e informar ao Gestor do Contrato sobre inadimplementos e ocorrências relativos à execução contratual que não tenha conseguido regularizar junto à contratada ou que ela não tenha apresentado solução satisfatória dentro do prazo, ou ainda, quando a frequência das ocorrências prejudique a consecução do objeto da contratação, propondo, se necessário, a instauração de procedimento para aplicação das penalidades cabíveis;

VI - solicitar, justificadamente, ao Gestor do contrato, as alterações contratuais qualitativas e/ou quantitativas que entender necessárias para prevalência do interesse público;

VII - encaminhar para pagamento as faturas/notas fiscais apresentadas pela contratada, atestando a despesa, instruindo com a documentação necessária à fase de liquidação, propondo as glosas administrativas cabíveis e com regular cumprimento dos prazos estabelecidos na Resolução nº 32/2016 do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte e alterações posteriores;

VIII - acompanhar, durante toda a execução do contrato, a regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e de FGTS da empresa contratada, procedendo a notificação imediata,

**FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE PASSA E FICA – PREVFICA**  
Praça Dr. Luiz Amâncio Ramalho, 74, Centro, Passa e Fica/RN, CEP 59.218-000  
Fone: (84) 9.8746-1959 | [prevfica@passaefica.rn.gov.br](mailto:prevfica@passaefica.rn.gov.br) | CNPJ 18.920.743/0001-45

**FUNDO DE PREVIDÊNCIA  
SOCIAL DO MUNICÍPIO**



sempre que verificadas irregularidades;

IX - comunicar, formalmente, ao Gestor do Contrato o fim da vigência do contrato de acordo com o seguinte prazo: 120 (cento e vinte) dias de antecedência;

X - prestar aos órgãos de controle interno e externo todas as informações necessárias relativas ao contrato, cumprindo tempestivamente os prazos estabelecidos em lei e regulamentos;

XI - abster-se de tomar decisões e adotar providências que ultrapassem sua área de competência.

**Art. 4º** O gestor e/ou fiscal do contrato que não observar as normas contidas nesta Portaria, na legislação em vigor e nas normativas internas do PREVFICA e dos órgãos de controle externo, poderá ser responsabilizado pelos danos de qualquer ordem causados ao Poder Público.

**Art. 5º** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2025.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Bruno Lima de Sena  
Diretor executivo do PREVFICA



**FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE PASSA E FICA – PREVFICA**  
Praça Dr. Luís Amâncio Ramalho, 74, Centro, Passa e Fica/RN, CEP 59.218-000  
Fone: (84) 9.8746-1959 | [prevfica@passaefica.rn.gov.br](mailto:prevfica@passaefica.rn.gov.br) | CNPJ 18.920.743/0001-45

Publicada e Autorizada por: MAYARA FATIMA BATISTA DE SOUZA  
Código da Matéria: 20250127124938 - Data/Hora Publicação: 27/01/2025 12:50:11

## PORTARIA

## PORTARIA Nº 02/2025 – PREVFICA

**FUNDO DE PREVIDÊNCIA  
SOCIAL DO MUNICÍPIO**

**Portaria nº 02/2025 – PREVFICA/DE, de 16 de janeiro de 2025.**

O **Diretor Executivo do Fundo de Previdência Social do Município de Passa e Fica - PREVFICA**, Estado do Rio Grande do Norte, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VI, do art. 88, da Lei 399, de 30 de julho de 2013, e

CONSIDERANDO a Portaria nº 250/2025-GP, de 02 de janeiro de 2025, do Excelentíssimo Senhor Prefeito, nomeando JHENYFER DA SILVA RAIMUNDO para ocupar o cargo de provimento em comissão de Assessora Especial, no Fundo de Previdência Social do Município de Passa e Fica – PREVFICA;

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** Designar a servidora abaixo indicada para, em observância à legislação vigente e a Portaria nº 002/2023 – PREVFICA/DE, de 27 de janeiro de 2023, atuar na função de Controlador Interno:

**I** – Controlador Interno: Jhenyfer da Silva Raimundo, matrícula nº 169;

**Art. 2º** O Controlador Interno que não observar as normas contidas na Portaria nº 002/2023 – PREVFICA/DE, de 27 de janeiro de 2023, na legislação em vigor e nas demais normativas internas deste fundo de previdência e dos órgãos de controle externo, poderá ser responsabilizado pelos danos de qualquer ordem causados ao Órgão Público.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

\_\_\_\_\_  
Bruno Lima de Sena  
Diretor executivo do PREVFICA

**FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE PASSA E FICA – PREVFICA**  
Praça Dr. Luís Amâncio Ramalho, 74, Centro, Passa e Fica/RN, CEP 59.218-000  
Fone: (84) 9.8746-1959 | prevfica@passaefica.rn.gov.br | CNPJ 18.920.743/0001-45

Publicada e Autorizada por: MAYARA FATIMA BATISTA DE SOUZA  
Código da Matéria: 20250127125223 - Data/Hora Publicação: 27/01/2025 12:54:06

## LEI Nº 663

**GABINETE  
DO PREFEITO****Lei nº 663, de 27 de janeiro de 2025.****Dispõe sobre o reajuste do salário mínimo para o ano de 2025 e dá outras providências.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE PASSA E FICA, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** O salário mínimo, a partir de 1º janeiro de 2025, passa a vigorar no valor de R\$ 1.518,00 (mil, quinhentos e dezoito reais).

Parágrafo único. Em decorrência do disposto no *caput*, o valor diário do salário mínimo corresponderá a R\$ 50,60 (cinquenta reais e sessenta centavos) e o valor horário, a R\$ 6,90 (seis reais e noventa centavos).

**Art. 2º** Aos servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo de Auxiliar de Serviços Especializados, Motorista e Motorista de Ambulância o Município pagará, a título de remuneração, o valor de R\$ 2.277,00 (dois mil, duzentos e setenta e sete reais).

**Art. 3º** Aos servidores ocupantes dos cargos de Conselheiro Tutelar o Município pagará, a título de remuneração, o valor mensal de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais).

**Art. 4º** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2025.

Palácio Prefeito Aryam da Cunha Lima, em Passa e Fica/RN, 27 de janeiro de 2025; 62º da Emancipação Política.

FLAVIANO CORREIA LISBOA  
Prefeito Municipal

Praça Dr. Luís Amâncio Ramalho, 80, Centro, Passa e Fica/RN, CEP 59218-000  
Fone: (84) 98143-1378 | [passaefica.rn.gov.br](http://passaefica.rn.gov.br) | CNPJ 08.144.982/0001-05

Publicada e Autorizada por: MAYARA FATIMA BATISTA DE SOUZA  
Código da Matéria: 20250127011515 - Data/Hora Publicação: 27/01/2025 13:16:53

LEI Nº 664

GABINETE  
DO PREFEITO



Lei nº 664, de 27 de janeiro de 2025.

**Reajusta o piso salarial dos Agentes Comunitários de Saúde e dos Agentes de Combate às Endemias, no âmbito do município de Passa e Fica/RN, nos termos da Emenda Constitucional nº 120/2022, e dá outras providências.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE PASSA E FICA, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

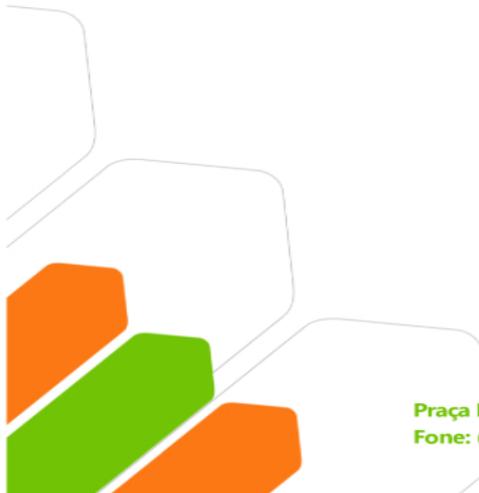
**Art. 1º** Fica reajustado o vencimento dos cargos de Agentes Comunitários de Saúde (ACS) e dos Agentes de Combate às Endemias (ACE) desta municipalidade, para R\$ 3.036,00 (três mil e trinta e seis reais), conforme previsão da Emenda Constitucional nº 120, de 05 de maio de 2022.

**Art. 2º** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**Art. 3º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se os dispositivos em contrário e retroagindo seus efeitos financeiros a 1º de janeiro de 2025.

Palácio Prefeito Aryam da Cunha Lima, em Passa e Fica/RN, 27 de janeiro de 2025; 62º da Emancipação Política.

FLAVIANO CORREIA LISBOA  
Prefeito Municipal



Praça Dr. Luís Amâncio Ramalho, 80, Centro, Passa e Fica/RN, CEP 59218-000  
Fone: (84) 98143-1378 | [passaefica.rn.gov.br](http://passaefica.rn.gov.br) | CNPJ 08.144.982/0001-05

Publicada e Autorizada por: MAYARA FATIMA BATISTA DE SOUZA  
Código da Matéria: 20250127011724 - Data/Hora Publicação: 27/01/2025 13:17:42

LEI

**LEI Nº 665**

**GABINETE  
DO PREFEITO**



**Lei nº 665, de 27 de janeiro de 2025.**

**Altera os Anexos da Lei Municipal nº 634,  
de 25 de janeiro de 2024.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE PASSA E FICA, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** Os Anexos da Lei Municipal nº 634, de 25 de janeiro de 2024, passam a vigorar na forma dos Anexos da presente Lei.

**Art. 2º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se os dispositivos em contrário e retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2025.

Palácio Prefeito Aryam da Cunha Lima, em Passa e Fica/RN, 27 de janeiro de 2025; 62º da Emancipação Política.

FLAVIANO CORREIA LISBOA  
Prefeito Municipal



Praça Dr. Luís Amâncio Ramalho, 80, Centro, Passa e Fica/RN, CEP 59218-000  
Fone: (84) 98143-1378 | [passaefica.rn.gov.br](http://passaefica.rn.gov.br) | CNPJ 08.144.982/0001-05

**GABINETE  
DO PREFEITO**

**ANEXO I DA LEI MUNICIPAL Nº 665/2025  
(Anexo I da Lei Municipal nº 634, de 25 de janeiro de 2024)  
VAGAS TEMPORÁRIAS**

**QUADRO ESPECÍFICO DA SECRETARIA DE AGRICULTURA**

CARGO	Nº VAGAS	VENCIMENTO	JORNADA
Médico Veterinário	01	R\$ 3.000,00	40h semanais
Auxiliar de Serviços Gerais	10	R\$ 1.518,00	40h semanais

**QUADRO ESPECÍFICO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

CARGO	Nº VAGAS	VENCIMENTO	JORNADA
Agente de Proteção Patrimonial	05	R\$ 1.518,00	40h semanais
Assistente Social Especial	01	R\$ 2.500,00	40h semanais
Auxiliar de Serviços Gerais	10	R\$ 1.518,00	40h semanais
Motorista	05	R\$ 1.518,00	40h semanais
Recepcionista	10	R\$ 1.518,00	40h semanais

**QUADRO ESPECÍFICO DA SECRETARIA DE CULTURA**

CARGO	Nº VAGAS	VENCIMENTO	JORNADA
Auxiliar de Serviços Gerais	10	R\$ 1.518,00	40h semanais

**QUADRO ESPECÍFICO DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E  
MEIO AMBIENTE**

CARGO	Nº VAGAS	VENCIMENTO	JORNADA
Auxiliar de Serviços Gerais	10	R\$ 1.518,00	40h semanais

**QUADRO ESPECÍFICO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

CARGO	Nº VAGAS	VENCIMENTO	JORNADA
Assistente Terapêutica	04	R\$ 1.800,00	20h semanais
Auxiliar de Sala	100	R\$ 1.518,00	30h semanais
Auxiliar de Serviços Gerais	200	R\$ 1.518,00	40h semanais
Cuidador	40	R\$ 1.518,00	40h semanais
Engenheiro Civil	01	R\$ 2.500,00	40h semanais
Fonoaudiólogo	05	R\$ 2.500,00	20h semanais
Motorista	20	R\$ 1.518,00	40h semanais
Nutricionista	03	R\$ 2.500,00	30h semanais

Praça Dr. Luiz Amâncio Ramalho, 80, Centro, Passa e Fica/RN, CEP 59218-000  
Fone: (84) 98143-1378 | [passaefica.rn.gov.br](http://passaefica.rn.gov.br) | CNPJ 08.144.982/0001-05

**GABINETE  
DO PREFEITO**

PREFEITURA DE  
**PASSA  
e FICA**  
ACELERA  
PRO  
FUTURO



Nutricionista	03	R\$ 1.700,00	20h semanais
Professor Temporário	150	R\$ 2.500,00	30h semanais
Psicólogo	05	R\$ 2.500,00	40h semanais
Psicopedagogo	05	R\$ 2.500,00	40h semanais
Terapeuta Ocupacional	04	R\$ 2.500,00	40h semanais

**QUADRO ESPECÍFICO DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA**

CARGO	Nº VAGAS	VENCIMENTO	JORNADA
Auxiliar de Serviços Gerais	10	R\$ 1.518,00	40h semanais
Engenheiro Civil	05	R\$ 2.500,00	40h semanais

**QUADRO ESPECÍFICO DAS SECRETARIAS DE PLANEJAMENTO E  
ADMINISTRAÇÃO/ASSUNTOS INSTITUCIONAIS/FINANÇAS**

CARGO	Nº VAGAS	VENCIMENTO	JORNADA
Auxiliar de Serviços Gerais	10	R\$ 1.518,00	40h semanais

**QUADRO ESPECÍFICO DA SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS**

CARGO	Nº VAGAS	VENCIMENTO	JORNADA
Agente de Proteção Patrimonial	15	R\$ 1.518,00	40h semanais
Auxiliar de Serviços Gerais	60	R\$ 1.518,00	40h semanais
Eletricista	03	R\$ 1.518,00	40h semanais
Motorista	05	R\$ 1.518,00	40h semanais
Operador de Máquinas Pesadas	03	R\$ 1.518,00	40h semanais
Pedreiro	05	R\$ 1.518,00	40h semanais
Tratorista	03	R\$ 1.518,00	40h semanais

**QUADRO ESPECÍFICO DA SECRETARIA DE SAÚDE**

CARGO	Nº VAGAS	VENCIMENTO	JORNADA
Agente Comunitário de Saúde	07	R\$ 1.550,00	40h semanais
Agente de Endemias	08	R\$ 1.550,00	40h semanais
Motorista	15	R\$ 1.518,00	40h semanais
Recepcionista	15	R\$ 1.518,00	40h semanais
Auxiliar de Serviços Gerais	20	R\$ 1.518,00	40h semanais

Praça Dr. Luiz Amâncio Ramalho, 80, Centro, Passa e Fica/RN, CEP 59218-000  
Fone: (84) 98143-1378 | [passaefica.rn.gov.br](http://passaefica.rn.gov.br) | CNPJ 08.144.982/0001-05

**GABINETE  
DO PREFEITO****QUADRO ESPECÍFICO DA SECRETARIA DE TRANSPORTES**

CARGO	Nº VAGAS	VENCIMENTO	JORNADA
Auxiliar de Serviços Gerais	10	R\$ 1.518,00	40h semanais

**QUADRO ESPECÍFICO DA SECRETARIA DE TRIBUTAÇÃO**

CARGO	Nº VAGAS	VENCIMENTO	JORNADA
Auxiliar de Serviços Gerais	10	R\$ 1.518,00	40h semanais

**QUADRO ESPECÍFICO DA SECRETARIA DE TURISMO**

CARGO	Nº VAGAS	VENCIMENTO	JORNADA
Auxiliar de Serviços Gerais	10	R\$ 1.518,00	40h semanais

FLAVIANO CORREIA LISBOA  
Prefeito Municipal



Praça Dr. Luís Amâncio Ramalho, 80, Centro, Passa e Fica/RN, CEP 59218-000  
Fone: (84) 98143-1378 | [passaefica.rn.gov.br](http://passaefica.rn.gov.br) | CNPJ 08.144.982/0001-05

**GABINETE  
DO PREFEITO**

**ANEXO II DA LEI MUNICIPAL Nº 665/2025  
(Anexo II da Lei Municipal nº 634, de 25 de janeiro de 2024)  
VAGAS PERMANENTES – PROGRAMAS FEDERAIS**

**QUADRO ESPECÍFICO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

CARGO	Nº VAGAS	VENCIMENTO	JORNADA
Assistente Social Cadastro Único	01	R\$ 2.500,00	40h semanais
Assistente Social CRAS	01	R\$ 2.500,00	40h semanais
Auxiliar de Serviços Gerais	02	R\$ 1.518,00	40h semanais
Digitador do Cadastro Único	01	R\$ 1.518,00	40h semanais
Entrevistador do Cadastro Único	03	R\$ 1.518,00	40h semanais
Gestor do Cadastro Único e Programa Bolsa Família	01	R\$ 2.500,00	40h semanais
Oficineiro de Artesanato	02	R\$ 1.518,00	40h semanais
Psicólogo CRAS	01	R\$ 2.500,00	40h semanais
Psicopedagogo CRAS	01	R\$ 1.518,00	40h semanais
Recepcionista CRAS	01	R\$ 1.518,00	40h semanais

FLAVIANO CORREIA LISBOA  
Prefeito Municipal



Praça Dr. Luís Amâncio Ramalho, 80, Centro, Passa e Fica/RN, CEP 59218-000  
Fone: (84) 98143-1378 | [passaefica.rn.gov.br](http://passaefica.rn.gov.br) | CNPJ 08.144.982/0001-05

Publicada e Autorizada por: MAYARA FATIMA BATISTA DE SOUZA  
Código da Matéria: 20250127011811 - Data/Hora Publicação: 27/01/2025 13:18:37

LEI

**LEI Nº 666**

**GABINETE  
DO PREFEITO**



**Lei nº 666, de 27 de janeiro de 2025.**

**Altera a Lei nº 454, de 04 de novembro de 2015, para reorganizar as competências dos órgãos integrantes da Organização Administrativa do Poder Executivo do município de Passa e Fica e para reajustar os padrões básicos de vencimento de cargos de provimento em comissão que os integram e dá outras providências.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE PASSA E FICA/RN, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** A Lei Municipal nº 454, de 04 de novembro de 2015, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 5º [...]

[...]

12. SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO;

13. REVOGADO” (NR)

[...]

“Art. 6º [...]

[...]

III - [...]

[...]

f) Secretaria Municipal de Turismo;

g) REVOGADO” (NR)

[...]

**Praça Dr. Luiz Amâncio Ramalho, 80, Centro, Passa e Fica/RN, CEP 59218-000  
Fone: (84) 98143-1378 | [passaefica.rn.gov.br](http://passaefica.rn.gov.br) | CNPJ 08.144.982/0001-05**

**GABINETE  
DO PREFEITO**



“Art. 7º [...]

[...]

XII – SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO:

[...]

XIII – REVOGADO” (NR)

**Art. 2º** O Anexo I à Lei nº 454, de 04 de novembro de 2015, passa a vigorar na forma do Anexo I desta Lei.

**Art. 3º** Fica acrescido o Anexo I-A à Lei nº 454, de 04 de novembro de 2015, na forma do Anexo II desta Lei.

**Art. 4º** O Anexo III à Lei nº 454, de 04 de novembro de 2015, passa a vigorar na forma do Anexo III desta Lei.

**Art. 5º** O Anexo V à Lei nº 377, de 16 de junho de 2011, passa a vigorar na forma do Anexo IV desta Lei.

**Art. 6º** O Anexo Único à Lei nº 438, de 06 de março de 2015, passa a vigorar na forma do Anexo V desta Lei.

**Art. 7º** Esta Lei entra em vigor em 1º de fevereiro de 2015, revogando as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Aryam da Cunha Lima, em Passa e Fica/RN, 27 de janeiro de 2025; 62º da Emancipação Política.

FLAVIANO CORREIA LISBOA  
Prefeito Municipal



Praça Dr. Luís Amâncio Ramalho, 80, Centro, Passa e Fica/RN, CEP 59218-000  
Fone: (84) 98143-1378 | [passaefica.rn.gov.br](http://passaefica.rn.gov.br) | CNPJ 08.144.982/0001-05

**GABINETE  
DO PREFEITO**



**ANEXO I DA LEI MUNICIPAL Nº 666/2025  
(Anexo I à Lei nº 454, de 04 de novembro de 2015)  
DENOMINAÇÕES, REQUISITOS DE INVESTIDURA E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS  
COMISSIONADOS E DOS AGENTES POLÍTICOS**

**Cargo:** Secretário Municipal

**Requisitos:** Nível Médio

**Atribuições:** Desenvolver, planejar e executar, de acordo com cada pasta, todas as atribuições previstas lei, a fim de garantir a qualidade na prestação dos serviços à população.

**Cargo:** Chefe do Gabinete Civil

**Requisitos:** Nível Médio

**Atribuições:** Assistir diretamente ao Prefeito no desempenho de suas atividades; delegar atribuições, distribuir o trabalho, supervisionar sua execução e controlar os resultados; representar o Prefeito quando designado; comunicar aos demais órgãos da Administração ordens e determinações do Prefeito; promover reuniões periódicas entre os diferentes setores do Gabinete; elaborar estudos e levantar as informações necessárias para as reuniões de Secretariado; fazer cumprir as atividades relacionadas com as suas funções que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Cargo:** Procurador Geral do Município

**Requisitos:** Nível Superior em Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil

**Atribuições:** Representar o Município, com atuação no setor de Administração Geral e competência na área de assistência jurídica, representação judicial e extrajudicial; Representar o Município em qualquer ação ou processo judicial ou extrajudicial em que seja autor, réu, assistente, oponente ou qualquer forma interessada; Promover a cobrança da dívida ativa do Município encaminhada pela Fazenda; Dar prosseguimento a processos de desapropriação amigável ou judicial do Município; Emitir parecer sobre questões jurídicas submetidas a exame pelo Prefeito e Secretários Municipais não assistidos por assessoria jurídica; Assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico; Elaborar, redigir e examinar contratos e convênios de outros negócios municipais, não incluídos os de compras e licitações; Orientar e controlar, mediante expedição de pareceres, a aplicação e incidência das leis e regulamentos; Fixar as medidas que julgar necessárias para a uniformização da jurisprudência administrativa; Centralizar a orientação e o trato da matéria jurídica do Município; Presidir comissões de processo administrativo disciplinar e de sindicância; Expedir parecer coletivo com força normativa em toda a área administrativa do Município quando solicitado pelo Prefeito; Prestar a assistência cível e criminal aos servidores municipais, atuando na defesa dos seus interesses em virtude de atos que praticarem no exercício das funções do cargo e dos quais não decorra conflito de interesses entre eles e o Município; Receber citações, intimações e notificações dirigidas ao Município; Executar outras competências correlatas.

Praça Dr. Luís Amâncio Ramalho, 80, Centro, Passa e Fica/RN, CEP 59218-000  
Fone: (84) 98143-1378 | [passaefica.rn.gov.br](http://passaefica.rn.gov.br) | CNPJ 08.144.982/0001-05

**GABINETE  
DO PREFEITO****Cargo:** Controlador Geral do Município**Requisitos:** Nível Superior

**Atribuições:** Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças; Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores"; Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes; Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade; Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não; Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000; Controlar o alcance do cumprimento das metas fiscais, dos resultados primário e nominal; Acompanhar o cumprimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais 14/1998 e 29/2000; Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada; Proceder o processamento contábil, financeiro e orçamentário; Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

**Cargo:** Tesoureiro**Requisitos:** Nível Médio**Atribuições:** assessorar as atividades do Secretário Municipal de Finanças**Cargo:** Diretor Executivo do PrevFica**Requisitos:** Nível de escolaridade compatível com atribuições do cargo

**Atribuições:** representar o PrevFica, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele; ordenar despesas; movimentar conta bancária de investimentos em conjunto com o diretor de Gestão e finanças; autorizar licitações e contratações com objetivos de custeio; submeter aos órgãos competentes a proposta orçamentária e o plano: anual e

Praça Dr. Luiz Amâncio Ramalho, 80, Centro, Passa e Fica/RN, CEP 59218-000  
Fone: (84) 98143-1378 | [passaefica.rn.gov.br](http://passaefica.rn.gov.br) | CNPJ 08.144.982/0001-05

**GABINETE  
DO PREFEITO**

plurianual, o relatório de gestão e outros documentos exigíveis por atos legais; emitir atos relativos aos procedimentos, fluxos e rotinas em relação aos processos de trabalho e relativos a pessoal do PrevFica; aprovar a contratação de agentes financeiros em conformidade com a política de investimentos aprovada pelo Conselho de Previdência.

**Cargo:** Diretor Geral do HMNSA

**Requisitos:** Nível Fundamental

**Atribuições:** Proceder no âmbito do Hospital Municipal Nossa Senhora Aparecida a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do chefe do Poder Executivo; promover o efetivo controle dos serviços prestados na rede hospitalar; coordenar a elaboração de projetos que visem à melhoria na prestação do serviço público hospitalar; exercer outras atividades designadas pelo Prefeito.

**Cargo:** Coordenador de Formação Continuada

**Requisitos:** Nível Superior

**Atribuições:** Elaborar o planejamento anual de formações continuadas para profissionais da educação, com enfoque na inclusão e no atendimento a estudantes com TEA; organizar e ministrar palestras, oficinas, cursos e encontros de capacitação; promover atividades que disseminem boas práticas pedagógicas inclusivas; prestar assessoria técnica aos gestores e professores sobre adaptações curriculares, estratégias de ensino e manejo comportamental para estudantes com TEA; realizar visitas técnicas nas escolas municipais para acompanhar a implementação das práticas inclusivas; facilitar a comunicação entre a Secretaria Municipal de Educação, os profissionais de saúde e as escolas para promover o atendimento interdisciplinar; participar de redes de apoio e eventos regionais para trocas de experiências e atualização profissional; desenvolver materiais didáticos e cartilhas sobre o TEA para apoio aos profissionais de educação; elaborar relatórios técnicos sobre os avanços e desafios das práticas de formação continuada; implementar instrumentos de avaliação das formações oferecidas e dos resultados alcançados na educação municipal; analisar indicadores de inclusão e propor melhorias no atendimento às demandas educacionais dos estudantes com TEA.

**Cargo:** Diretor de Recursos Humanos

**Requisitos:** Nível Superior

**Atribuições:** Gerenciar as demandas de pessoal, no âmbito das diversas Secretarias, conforme disposições gerais emanadas da Secretaria Municipal de Planejamento e Administração; supervisionar o controle, o fechamento e a transmissão da frequência dos servidores ao Departamento de Recursos Humanos; coordenar as alterações internas de lotação, harmonizando e adaptando o quadro funcional às necessidades de cada setor, bem como, mantendo atualizado o cadastro interno do quadro de pessoal; supervisionar e coordenar a realização de atividades de pessoal quanto ao arquivo e histórico funcionais internos; promover orientação funcional individual ou em grupo; coordenar o atendimento ao servidor no que se refere aos requerimentos funcionais;

Praça Dr. Luiz Amâncio Ramalho, 80, Centro, Passa e Fica/RN, CEP 59218-000  
Fone: (84) 98143-1378 | [passaefica.rn.gov.br](http://passaefica.rn.gov.br) | CNPJ 08.144.982/0001-05

**GABINETE  
DO PREFEITO**



controlar a confecção e encaminhamento de ofícios, atuações em expedientes internos, convocações e outros documentos relativos a processos administrativos; supervisionar o atendimento e orientação aos servidores das secretarias, em relação a seus direitos e deveres; representar a Secretaria Municipal de Planejamento e Administração em comissões e grupos de trabalho junto ao Departamento de Recursos Humanos nos assuntos relativos à gestão de pessoas; exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

**Cargo:** Secretário Municipal Adjunto

**Requisitos:** Nível Médio

**Atribuições:** Substituir o Secretário Municipal em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais; Assistir o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições.

**Cargo:** Procurador Geral Adjunto

**Requisitos:** Nível Superior em Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil

**Atribuições:** Substituir o Procurador-Geral do Município em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais; Assistir o Procurador-Geral do Município no exercício de suas atribuições.

**Cargo:** Assessor Jurídico do Gabinete Civil

**Requisitos:** Nível Superior em Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil

**Atribuições:** Responder pelo assessoramento jurídico do Executivo Municipal; avaliar e revisar pareceres sobre matéria jurídica; informar às autoridades superiores sobre decisões judiciais e promover gestões necessárias ao seu cumprimento; coleccionar decisões judiciais e administrativas, registrando-as, para subsidiar estudos, pareceres e informações; manter-se atualizado com a jurisprudência e demais normas legais de interesse do Executivo Municipal; assessorar o Prefeito, quando solicitado, na elaboração, exame e pareceres de projetos de leis, de resoluções, de decretos legislativos e demais atos legislativos.

**Cargo:** Coordenador de Segurança Pública

**Requisitos:** Nível Médio

**Atribuições:** Coordenar a segurança pública do Município, com ênfase na prevenção da violência; assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais na ação coordenadora das ações de segurança; planejar, acompanhar e executar as ações de segurança; promover articulação nas instâncias federal e estadual e com a sociedade visando potencializar as ações e os resultados na área da defesa social; promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal; atuar, na política de prevenção e combate às drogas, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar, na elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes, tudo em conformidade com as disposições da Legislação Federal; colaborar com a fiscalização municipal na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município; promover a fiscalização das vias públicas, oferecendo o necessário suporte às demais secretarias municipais; atuar, em parceria com os demais órgãos e entidades,

Praça Dr. Luís Amâncio Ramalho, 80, Centro, Passa e Fica/RN, CEP 59218-000  
Fone: (84) 98143-1378 | [passaefica.rn.gov.br](http://passaefica.rn.gov.br) | CNPJ 08.144.982/0001-05

**GABINETE  
DO PREFEITO**

PREFEITURA DE  
**PASSA  
e FICA** **ACELERA  
PRO  
FUTURO**



no combate e prevenção à exploração sexual de menores e adolescentes; exercer outras atividades correlatas.

**Cargo:** Coordenador de Comunicação

**Requisitos:** Nível Médio

**Atribuições:** Coordenar a comunicação social da Prefeitura; divulgar, permanentemente, através da mídia, as potencialidades do município; divulgar as ações desenvolvidas pela Prefeitura; coordenar as atividades de reportagem e fotografia da Prefeitura; proceder a redação de textos técnicos destinados a divulgação; articular-se com os órgãos da administração municipal e entidades privadas objetivando potencialização da comunicação social da Prefeitura; desenvolver as práticas de cerimonial junto ao Gabinete Civil do Prefeito; manter atualizado o sítio eletrônico da Prefeitura; gerenciar os serviços de design gráfico, zelando pela identidade visual da Prefeitura, padronizando artes gráficas e design nas redes sociais; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Cargo:** Coordenador Especial

**Requisitos:** Nível Médio

**Atribuições:** Planejar, coordenar e supervisionar a execução de projetos estratégicos da prefeitura; colaborar na formulação e implementação de políticas públicas municipais; coordenar e gerenciar equipes multidisciplinares, garantindo a execução eficiente das atividades; estabelecer e manter parcerias com outras instituições, organizações não governamentais e o setor privado; monitorar e avaliar o desempenho dos programas e projetos sob sua responsabilidade, propondo ajustes e melhorias; fornecer consultoria técnica e apoio especializado às demais unidades administrativas da prefeitura; representar a prefeitura em eventos, reuniões e fóruns relacionados à sua área de atuação; atuar na promoção das ações e projetos da prefeitura perante a comunidade.

**Cargo:** Assessor Especial

**Requisitos:** Nível Médio

**Atribuições:** Assessorar os secretários municipais no exercício de suas atribuições, no exame e na condução dos assuntos de sua competência, e em suas articulações com representantes de outros Poderes Públicos e de organizações privadas; Atuar, em articulação com os demais setores, na formulação de projetos governamentais considerados prioritários e estruturantes pelo Secretário Municipal; Coordenar discussões técnicas, organizar informações e elaborar sínteses analíticas sobre assuntos de interesse do Secretário Municipal e sobre propostas de atos normativos a serem encaminhadas ao Prefeito Municipal; Assistir o Secretário Municipal na análise e no preparo de documentos de interesse da Secretaria.

**Cargo:** Diretor de Gestão e Finanças do PrevFica

**Requisitos:** Nível Médio

**Atribuições:** Substituir o Diretor Executivo; movimentar conta bancária e de investimento conjuntamente com o diretor executivo; gerir os processos de licitação e

Praça Dr. Luís Amâncio Ramalho, 80, Centro, Passa e Fica/RN, CEP 59218-000  
Fone: (84) 98143-1378 | [passaefica.rn.gov.br](http://passaefica.rn.gov.br) | CNPJ 08.144.982/0001-05

**GABINETE  
DO PREFEITO**

PREFEITURA DE  
**PASSA  
e FICA**  
ACELERA  
PRO  
FUTURO



contratações, inclusive de agentes financeiros para aplicação dos recursos, os procedimentos contábeis, em conformidade com as normas emanadas dos órgãos específicos, a manutenção das instalações físicas, lógicas e tecnológicas e gestão de pessoal; elaborar o planejamento financeiro, a proposta orçamentária e prover os recursos necessários ao fluxo das despesas e pagamento de benefícios.

**Cargo:** Diretor Administrativo

**Requisitos:** Nível Médio

**Atribuições:** Dirigir, organizar e controlar as atividades administrativas da unidade de urgência e emergência; assessorar na implantação de mecanismos de controle de programas e projetos da unidade de urgência e emergência; promover reuniões periódicas entre as diferentes coordenadorias, departamentos e setores subordinados a sua Diretoria; acompanhar a execução orçamentária e financeira da Unidade de Urgência e Emergência; sugerir, supervisionar e avaliar ações que promovam a integração permanente com os Municípios da região como forma de promover políticas de desenvolvimento regional na área da saúde; participar na elaboração do planejamento estratégico e das políticas públicas de governo; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Cargo:** Coordenador Administrativo

**Requisitos:** Nível Médio

**Atribuições:** Atuar na coordenação, supervisão e no planejamento das atividades da sua coordenadoria; fazer cumprir as orientações gerais advindas dos órgãos a que está subordinado; disciplinar e distribuir tarefas aos órgãos subordinados; orientar os servidores da sua coordenadoria para o eficiente exercício de suas atividades; elaborar relatórios periódicos para seus superiores acerca das atividades realizadas pelo órgão; controlar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelos servidores lotados ou subordinados a coordenadoria; promover reuniões de trabalho com os servidores da coordenadoria que chefia, submetendo os resultados ou sugestões à apreciação do seu superior; desempenhar outras tarefas de coordenação atribuídas pelos superiores dentro de sua área de competência.

**Cargo:** Diretor de Previdência e Atendimento do PrevFica

**Requisitos:** Nível Médio

**Atribuições:** gerir os sistemas e serviços de cadastro, inscrição, concessão, manutenção, perícia médica, indeferimento e homologação de benefícios previdenciários dos servidores beneficiados pelo regime próprio da previdência social; emitir certidões de tempo de serviço ou contribuição, em conformidade com as normas do Ministério da previdência Social; operacionalizar a compensação previdenciária entre os regimes previdenciários de que trata a lei 9.796, de 05 de maio de 1999; manter atualizados os dados pessoais, funcionais e financeiros dos servidores e respectivos dependentes abrangidos pelo regime próprio de previdência social; gerenciar o atendimento aos segurados e dependentes.

**Cargo:** Assessor Técnico Administrativo

Praça Dr. Luís Amâncio Ramalho, 80, Centro, Passa e Fica/RN, CEP 59218-000  
Fone: (84) 98143-1378 | [passaefica.rn.gov.br](http://passaefica.rn.gov.br) | CNPJ 08.144.982/0001-05

**GABINETE  
DO PREFEITO**



**Requisitos:** Nível Fundamental

**Atribuições:** Zelar pela continuidade das atividades administrativas, dando celeridade aos processos de sua competência; disciplinar e distribuir tarefas aos órgãos por ele assessorados; elaborar relatórios periódicos dos assuntos a ele afetos, encaminhando-os aos superiores para efetivo controle dos resultados alcançados; auxiliar seus superiores na elaboração das políticas públicas e de governo da Administração Municipal; apoiar a execução de programas e projetos; assessorar no controle da execução orçamentária, a realização da despesa e o cumprimento de metas; desempenhar outras tarefas de assessoramento atribuídas pelos superiores dentro de sua área de competência.

FLAVIANO CORREIA LISBOA  
Prefeito Municipal



Praça Dr. Luís Amâncio Ramalho, 80, Centro, Passa e Fica/RN, CEP 59218-000  
Fone: (84) 98143-1378 | [passaefica.rn.gov.br](http://passaefica.rn.gov.br) | CNPJ 08.144.982/0001-05

**GABINETE  
DO PREFEITO**

**ANEXO II DA LEI MUNICIPAL Nº 666/2025  
(Anexo I-A à Lei nº 454, de 04 de novembro de 2015)  
PADRÕES BÁSICOS DE VENCIMENTOS E QUANTIDADES DE VAGAS DOS CARGOS  
COMISSIONADOS E DOS AGENTES POLÍTICOS**

CARGO	PADRÃO DE VENCIMENTO	VAGAS
Secretário Municipal	CC-01	15
Chefe do Gabinete Civil	CC-01	01
Procurador Geral do Município	CC-01	01
Controlador Geral do Município	CC-01	01
Tesoureiro	CC-01	01
Diretor Executivo do PrevFica	CC-01	01
Diretor Geral do HMNSA	CC-02	01
Coordenador de Formação Continuada	CC-02	01
Diretor de Recursos Humanos	CC-03	01
Secretário Municipal Adjunto	CC-04	15
Procurador Geral Adjunto	CC-04	01
Assessor Jurídico do Gabinete Civil	CC-04	04
Coordenador de Segurança Pública	CC-04	01
Coordenador de Comunicação	CC-04	01
Coordenador Especial	CC-04	25
Assessor Especial	CC-05	25
Diretor de Gestão e Finanças do PrevFica	CC-05	01
Diretor Administrativo	CC-06	35
Coordenador Administrativo	CC-08	50
Diretor de Previdência e Atendimento do PrevFica	CC-09	01
Assessor Técnico Administrativo	CC-10	70

FLAVIANO CORREIA LISBOA  
Prefeito Municipal

Praça Dr. Luiz Amâncio Ramalho, 80, Centro, Passa e Fica/RN, CEP 59218-000  
Fone: (84) 98143-1378 | [passaefica.rn.gov.br](http://passaefica.rn.gov.br) | CNPJ 08.144.982/0001-05

**GABINETE  
DO PREFEITO**

**ANEXO III DA LEI MUNICIPAL Nº 666/2025  
(Anexo III à Lei nº 454, de 04 de novembro de 2015)  
VALORES DOS PADRÕES BÁSICOS DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM  
COMISSÃO**

PADRÃO DE VENCIMENTO	REMUNERAÇÃO R\$
CC-01	6.000,00
CC-02	5.000,00
CC-03	3.500,00
CC-04	3.000,00
CC-05	2.500,00
CC-06	2.000,00
CC-07	1.800,00
CC-08	1.700,00
CC-09	1.600,00
CC-10	1.518,00

FLAVIANO CORREIA LISBOA  
Prefeito Municipal



Praça Dr. Luís Amâncio Ramalho, 80, Centro, Passa e Fica/RN, CEP 59218-000  
Fone: (84) 98143-1378 | [passaefica.rn.gov.br](http://passaefica.rn.gov.br) | CNPJ 08.144.982/0001-05

**GABINETE  
DO PREFEITO**

**ANEXO IV DA LEI MUNICIPAL Nº 666/2025  
(Anexo V à Lei nº Lei nº 377, de 16 de junho de 2011)  
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

CARGO	SÍMBOLO	VAGAS	VALOR R\$
Supervisor de Projetos Culturais	CC-04	10	3.000,00
Diretor Escolar I (unidades com mais de 500 alunos)	CC-04	01	3.000,00
Diretor Escolar II (unidades com até 500 alunos)	CC-05	08	2.500,00
Diretor de Creche	CC-05	07	2.500,00
Coordenador Setorial do PBF	CC-05	05	2.500,00
Vice-Diretor Escolar	CC-06	01	2.000,00
Coordenador Escolar	CC-06	20	2.000,00
Orientador Escolar	CC-06	10	2.000,00
Supervisor Escolar	CC-06	10	2.000,00
Assessor de Projetos Educacionais	CC-07	10	1.800,00
Coordenador da Alimentação Escolar	CC-07	10	1.800,00
Coordenador de Ensino de Informática	CC-07	10	1.800,00
Coordenador de Núcleo Educacional	CC-07	20	1.800,00
Subcoordenador Escolar	CC-07	10	1.800,00

FLAVIANO CORREIA LISBOA  
Prefeito Municipal



Praça Dr. Luís Amâncio Ramalho, 80, Centro, Passa e Fica/RN, CEP 59218-000  
Fone: (84) 98143-1378 | [passaefica.rn.gov.br](http://passaefica.rn.gov.br) | CNPJ 08.144.982/0001-05

**GABINETE  
DO PREFEITO**

**ANEXO V DA LEI MUNICIPAL Nº 666/2025  
(Anexo Único à Lei nº 438, de 06 de março de 2015)  
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO VINCULADOS AO CENTRO  
DE EDUCAÇÃO INFANTIL EDUCADORA NOILDE PESSOA RAMALHO**

CARGO	SÍMBOLO	VAGAS	REMUNERAÇÃO
Diretor do CEI Noilde Pessoa Ramalho	CC-04	01	R\$ 3.000,00
Vice-Diretor do CEI Noilde Pessoa Ramalho	CC-05	01	R\$ 2.500,00
Coordenador de Logística Operacional	CC-07	01	R\$ 1.800,00
Coordenador de Turno	CC-09	02	R\$ 1.600,00

FLAVIANO CORREIA LISBOA  
Prefeito Municipal



Praça Dr. Luís Amâncio Ramalho, 80, Centro, Passa e Fica/RN, CEP 59218-000  
Fone: (84) 98143-1378 | [passaefica.rn.gov.br](http://passaefica.rn.gov.br) | CNPJ 08.144.982/0001-05

Publicada e Autorizada por: MAYARA FATIMA BATISTA DE SOUZA  
Código da Matéria: 20250127011909 - Data/Hora Publicação: 27/01/2025 13:19:50

LEI

**LEI Nº 667**

**GABINETE  
DO PREFEITO**



**Lei nº 667, de 27 de janeiro de 2025.**

**Altera o Anexo Único da Lei Municipal nº 636, de 25 de janeiro de 2024.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE PASSA E FICA, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** O Anexo Único da Lei Municipal nº 636, de 25 de janeiro de 2024, passa a vigorar na forma do Anexo Único da presente Lei.

**Art. 2º** Esta Lei entrará em vigor em 1º de fevereiro de 2025, revogando-se os dispositivos em contrário.

Palácio Prefeito Aryam da Cunha Lima, em Passa e Fica/RN, 27 de janeiro de 2025; 62º da Emancipação Política.

FLAVIANO CORREIA LISBOA  
Prefeito Municipal



Praça Dr. Luís Amâncio Ramalho, 80, Centro, Passa e Fica/RN, CEP 59218-000  
Fone: (84) 98143-1378 | [passaefica.rn.gov.br](http://passaefica.rn.gov.br) | CNPJ 08.144.982/0001-05

**GABINETE  
DO PREFEITO**

**ANEXO ÚNICO DA LEI MUNICIPAL Nº 667/2025  
(Anexo Único da Lei Municipal nº 636, de 25 de janeiro de 2024)  
VALORES E QUANTIDADES DE FUNÇÕES GRATIFICADAS**

FUNÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Agente de Contratação	03	FG-01
Presidente de Comissão de Contratação	01	FG-01
Membros de Comissão de Contratação	02	FG-07
Chefe do Setor de Sistemas da SEMAI	01	FG-06
Chefe do Núcleo de Compras Públicas	01	FG-07
Fiscais de Contrato	20	FG-08

FLAVIANO CORREIA LISBOA  
Prefeito Municipal



Praça Dr. Luís Amâncio Ramalho, 80, Centro, Passa e Fica/RN, CEP 59218-000  
Fone: (84) 98143-1378 | [passaefica.rn.gov.br](http://passaefica.rn.gov.br) | CNPJ 08.144.982/0001-05

Publicada e Autorizada por: MAYARA FATIMA BATISTA DE SOUZA  
Código da Matéria: 20250127012003 - Data/Hora Publicação: 27/01/2025 13:20:23

## DECRETO

## DECRETO Nº 005

**GABINETE  
DO PREFEITO****Decreto nº 005, de 27 de janeiro de 2025.**

*Dispõe sobre a delegação de poderes para movimentações bancárias e dá outras providências.*

O Prefeito Constitucional do município de Passa e Fica, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Federal, Estadual, Lei Orgânica do Município e demais leis,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Ficam delegados à Tesoureira, Sra. ELAYNE DINARA CORDEIRO DA SILVA, matrícula nº 1396, todos os poderes necessários à movimentação de contas bancárias vinculadas ao CNPJ do Município de Passa e Fica/RN, tais como emitir cheques; abrir contas de depósito; receber, passar recibo e dar quitação; solicitar saldos, extratos e comprovantes; requisitar talonário de cheques; autorizar débito em conta relativo a operações; retirar cheques devolvidos; endossar cheque; requisitar cartão eletrônico; movimentar conta corrente com cartão eletrônico; sustar/contrordenar cheques; cancelar cheques; baixar cheques; efetuar resgates/aplicações financeiras; cadastrar, alterar e desbloquear senhas; solicitar saldos/extratos; emitir comprovantes; efetuar transferências; encerrar contas de depósito.

**Art. 2º** O Chefe do Executivo poderá, a qualquer momento, avocar, no todo ou em parte, qualquer dos poderes delegados por este Decreto ou mesmo revogá-los por ato administrativo específico veiculado via Decreto.

**Art. 3º** Este Decreto entra em vigor na data publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Aryam da Cunha Lima, em Passa e Fica/RN, 27 de janeiro de 2025; 62º da Emancipação Política.

FLAVIANO CORREIA LISBOA  
Prefeito Constitucional

Praça Dr. Luiz Amâncio Ramalho, 80, Centro, Passa e Fica/RN, CEP 59218-000  
Fone: (84) 98143-1378 | [passaefica.m.gov.br](http://passaefica.m.gov.br) | CNPJ 08.144.982/0001-05

Publicada e Autorizada por: MAYARA FATIMA BATISTA DE SOUZA  
Código da Matéria: 20250127012049 - Data/Hora Publicação: 27/01/2025 13:21:23

## PORTARIA

## PORTARIA Nº 001/2024-SETUR

SECRETARIA DE  
**TURISMO**

PREFEITURA DE  
**PASSA  
e FICA** **ACELERA  
PRO  
FUTURO**

**Portaria nº 001/2024-SETUR, de 22 de julho de 2024.**

A Secretária Municipal de Turismo e Juventude do município de Passa e Fica, Estado do Rio Grande do Norte, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 025/2017, de 29 de dezembro de 2017,

CONSIDERANDO que o art. 117, caput, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, determina o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos por representante da Administração especialmente designado;

CONSIDERANDO que a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 estabelece procedimentos para recebimento, pela Administração Pública, do objeto ou da prestação de serviços;

CONSIDERANDO ser prerrogativa da Administração o acompanhamento e a fiscalização da execução dos objetos contratados junto a particulares;

CONSIDERANDO, finalmente, a necessidade de padronizar os procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos contratos mantidos por este órgão público;

**R E S O L V E:**

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados para, em observância à legislação vigente, atuarem como gestor e fiscal dos contratos firmados pelo município de Passa e Fica, cujo objeto se enquadre nas competências desta Secretaria:

I - Gestor de contratos: Marília Moreira Lisboa Barbalho, matrícula nº 100385;

II - Fiscal de contratos: Layston Weidson Lopes Barbosa, matrícula nº 101106;

Art. 2º Compete ao gestor do contrato:

I - Acompanhar, gerenciar e controlar o processo de gestão do contrato administrativo, desde a formalização até o encerramento da vigência do instrumento, ressalvadas as responsabilidades do fiscal do contrato;

II - Organizar e instruir toda documentação relativa à contratação e execução do contrato;

III - Acompanhar a vigência do instrumento contratual, e, caso necessário e mantida a condição de maior vantajosidade para a Administração Pública, adotar todas as providências necessárias para notificação da contratada e instrução, com antecedência mínima de 100 (cem) dias do procedimento para efetivação das prorrogações e termos aditivos;

IV - Gerenciar a expedição de ordens de serviços e de compra relativas à execução contratual, contabilizando o saldo de valores empenhados para acobertar as despesas contratuais e, caso necessário, solicitar ao ordenador de despesas os reforços e anulações de saldos pertinentes;

V - Avaliar os casos de descumprimento das obrigações contratuais pela contratada, após ser comunicado pelo fiscal do contrato, providenciando os trâmites necessários à notificação da contratada e aplicação, pela autoridade competente, das sanções administrativas cabíveis, em cumprimento às previsões contidas no instrumento contratual e atos normativos da instituição;

VI - Prestar aos órgãos de controle interno e externo todas as informações necessárias relativas ao contrato, cumprindo tempestivamente os prazos estabelecidos em lei e regulamentos;

VII - Analisar a documentação necessária à instrução processual relativa a quaisquer alterações contratuais, quando solicitado e justificado pela unidade demandante e/ou fiscal do contrato;

VIII - Instruir os pedidos de repactuação, reequilíbrio ou reajuste de preços formalizados pela contratada;

IX- Realizar a notificação da contratada, sempre que necessário, para que sejam adotadas as providências necessárias para a regular execução do contrato, quando não regularizadas a pedido do fiscal do contrato;

X - Designar e realizar reuniões administrativas com o representante legal da empresa contratada, sempre que necessário para adequação da execução contratual;

Praça Dr. Luiz Amâncio Ramalho, 80, Centro, Passa e Fica/RN, CEP 59218-000  
Fone: (84) 98143-1378 | [passaefica.m.gov.br](http://passaefica.m.gov.br) | CNPJ 08.144.982/0001-05

XI – Comunicar, formalmente, ao ordenador de despesas todas os fatos relativos à inexecução contratual, quando não for possível a resolução por meio da adoção de diligências ou quando necessária a aplicação de sanções administrativas.

Art. 3º São atribuições da fiscal do contrato:

I – Acompanhar e avaliar constantemente a execução do objeto e obrigações contratuais, aferindo se a quantidade, qualidade, prazo e modo da prestação dos serviços e/ou aquisição de bens estão em conformidade com as previsões contratuais;

II – Receber provisoriamente o objeto contratado;

III – Anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, adotando as providências necessárias à regularização das faltas ou defeitos mediante notificação da contratada, bem como comunicação formal ao Gestor do Contrato;

IV – Acompanhar a correção e a readequação de faltas ou defeitos eventualmente cometidos pela contratada;

V – Elaborar relatório mensal do cumprimento das obrigações contratuais e informar ao Gestor do Contrato sobre inadimplementos e ocorrências relativos à execução contratual que não tenha conseguido regularizar junto à contratada ou que ela não tenha apresentado solução satisfatória dentro do prazo, ou ainda, quando a frequência das ocorrências prejudique a consecução do objeto da contratação, propondo, se necessário, a instauração de procedimento para aplicação das penalidades cabíveis;

VI – Solicitar, justificadamente, ao Gestor do contrato, as alterações contratuais qualitativas e/ou quantitativas que entender necessárias para prevalência do interesse público;

VII – Encaminhar para pagamento as faturas/notas fiscais apresentadas pela contratada, atestando a despesa, instruindo com a documentação necessária à fase de liquidação, propondo as glosas administrativas cabíveis e com regular cumprimento dos prazos estabelecidos na Resolução nº 32/2016 do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte e alterações posteriores;

VIII – Acompanhar, durante toda a execução do contrato, a regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e de FGTS da empresa contratada, procedendo a notificação imediata, sempre que verificadas irregularidades;

IX – Comunicar, formalmente, ao Gestor do Contrato o fim da vigência do contrato de acordo com o seguinte prazo: 120 (cento e vinte) dias de antecedência;

X – Prestar aos órgãos de controle interno e externo todas as informações necessárias relativas ao contrato, cumprindo tempestivamente os prazos estabelecidos em lei e regulamentos;

XI – Abster-se de tomar decisões e adotar providências que ultrapassem sua área de competência.

Art. 4º O gestor e/ou fiscal do contrato que não observar as normas contidas nesta Portaria, na legislação em vigor e nas normativas internas da Prefeitura de Passa e Fica e dos órgãos de controle externo, poderá ser responsabilizado pelos danos de qualquer ordem causados ao Poder Público.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

27 de Janeiro de 2025

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Marília Moreira Lisboa Barbalho  
Secretária Municipal de Turismo e Juventude

Praça Dr. Luiz Amâncio Ramalho, 80, Centro, Passa e Fica/RN, CEP 59218-000  
Fone: (84) 98143-1378 | [passaefica.rn.gov.br](http://passaefica.rn.gov.br) | CNPJ 08.144.982/0001-05

Publicada e Autorizada por: MAYARA FATIMA BATISTA DE SOUZA

Código da Matéria: 20250127060545 - Data/Hora Publicação: 27/01/2025 18:06:28

**EXPEDIENTE DO LEGISLATIVO**

**Presidente**  
Diorge Fonseca Ferreira



**Vice-Presidente**

Diogenes Diniz do Nascimento

-----

**Instituído pela Lei Municipal N°. 346 de 03 de fevereiro de 2009**  
**Decreto n° 017 de 04 de maio de 2020**

SEM PUBLICAÇÃO